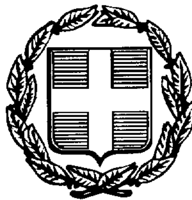




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 977**

30 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ &ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 16855 (1)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου Περιοχής 1ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Σερρών.

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΚΗΣ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 12 και 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994.

2. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Νόμου 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

4. Την αριθ. 10.1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής.

5. Την αριθ. 8/7/30.8.1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995.

6. Την αριθ. 939/3.5.96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται Αναπληρωτής του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Σερρών η Προϊσταμένη Δ/νσης που υπηρετεί στην Περιφερειακή Διοίκηση του Νομού, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την, με τις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών που έγινε με την αριθ. 10/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε αυτός να έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας με έδρα το Σιδηρόκαστρο συγκροτούν:

α) Το Γραφείο του Προέδρου και

β) Η Δ/νση Δ/κων - Οικ/κων και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Δ/κού - Οικ/κού και Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

β) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών.

δ) Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμματισμού Πληροφορικής και Ευρωπαϊκού Προγράμματος.

2. Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.

β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Γραφείο Ταμείου (αριθ. 45 - 52 Β.Δ. της 17.5 - 15.6.1959).

3. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

β) Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών και Έργων.

γ) Γραφείο Πολεοδομίας.

4. Το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών.

5. Το Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμματισμού Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

6. Από τις ανωτέρω οργανικές μονάδες, αυτοτελείς θεωρούνται η Δ/νση και τα Τμήματα.

Άρθρο 3ο
Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων προσωπικού

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού ορίζεται ως εξής:

Α΄ Προσωπικό κατηγορίας ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Δ/κού.

α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΠΕ13.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

Β΄ Προσωπικό κατηγορίας ΤΕ

Κλάδος ΤΕ17 Δ/κού Λογιστικού.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΤΕ8 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων Μηχαν.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής Η/Υ.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

Γ΄ Προσωπικό κατηγορίας ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγού Αυτοκινήτου.
α) Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχαναημάτων έργων.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά.
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ (Χειριστών Η/Υ).
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄.

Δ΄ Προσωπικό κατηγορίας ΥΕ16 θέσεις 6

α) Κλάδος Υδρονομέας - Καταμετρητής υδρομέτρων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε΄ - Δ΄.
β) Κλάδος Προσωπικού Καθαριότητος
Τέσερεις (4) θέσεις με βαθμό Ε΄ - Δ΄.

Άρθρο 4ο
Θέσεις Προϊσταμένων

1. Στις αυτοτελείς οργανικές μονάδες του Συμβουλίου περιοχής οι Προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

α) Για τη θέση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δ/κού - Οικονομικού και Τεχνικών Υπηρεσιών, υπάλληλος εκ των κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

β) Για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Δ/κού και

γ) Για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, Παροχής Υπηρεσιών και Προγραμματισμού Ανάπτυξης Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, υπάλληλο του Κλάδου ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6.

2. Τον Προϊστάμενο Δ/νσης όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα, εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι, με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον πρόεδρο του Σ.Π.

3. Μετακίνηση Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Άρθρο 5ο
Όργανο Συντονισμού

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής, συγκροτείται Συμβούλιο συντονισμού με την συμμετοχή του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των υποκείμενων Οργανικών μονάδων (Τμηματαρχών).

Το ανωτέρω όργανο συνεδριάζει μία φορά τουλάχιστον το μήνα για την μελέτη και επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής, την εκτέλεση προγραμμάτων, την αξιοποίηση του προσωπικού, την κατάρτιση προγραμμάτων, και ό'τι άλλο του ήθελε ανατεθεί από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ., ή την Εκτελεστική Επιτροπή του Συμβουλίου.

Άρθρο 6ο
Προσόντα διορισμού

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 (ΦΕΚ 11/4.2.87, τ. Α) και 22/1990 (ΦΕΚ 7/22.1.1990, τ.Α) ή αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους Νόμους ή Π.Δ.

Άρθρο 7ο
Αρμοδιότητες και Καθήκοντα

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε αυτοτελούς ή μη οργανικής μονάδος καθορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Προέδρου.

α) Συντάσσει την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Προέδρου, που δεν σχετίζεται με τις ειδικές αρμοδιότητες της Δ/νσης και των Τμημάτων.

β) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίες) προς τις αρχές και τους ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών παραστάσεων του Προέδρου.

γ) Τηρεί ημερολόγιο των προγραμματιζομένων επαφών και παραστάσεων του Προέδρου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.

δ) Δέχεται τους πολίτες για τα αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου, πληροφορίες για την πορεία ή την τύχη των υποθέσεών τους.

ε) Δέχεται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής και τους ενημερώνει.

στ) Παρακολουθεί για λόγους συνεχούς ενημέρωσης του Προέδρου, την εξέλιξη των ενεργειών και διαβημάτων του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να αναφερθεί στο γραφείο από τον Πρόεδρο.

2. Δ/νση Δ/κών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

2.1. Δ/ντής Δ/κών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

α) Προΐσταται του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής.

β) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει του Ο.Τ.Α. και ενημερώνει τις υπηρεσίες, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

γ) Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου Δ/κών Υπηρεσιών, το οποίο κρατεί και το πρωτόκολλο.

δ) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμήθειας.

ε) Θεωρεί τα καταρτιζόμενα απ' όλες τις οργανικές μονάδες, αυτοτελείς και μη, έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών, πριν τα υπογράψει ο δήμαρχος.

στ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Συμβουλίου.

ζ) Καταρτίζει τις εισηγήσεις προς το Δ.Σ. και την Εκτελεστική Επιτροπή.

η) εποπτεύει για τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

θ) Εισηγείται τις τροποποιήσεις ή προσαρμογές του Ο.Ε.Υ.

Ι) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και προμηθειών.

ια) Παρέχει τις συμβουλές του στον Πρόεδρο.

ιβ) Αναθέτει στους υπαλλήλους ανεξαρτήτως τμήματος και γραφείου στο οποίο υπάγονται διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάρη τις εκάστοτε ανάγκες.

ιγ) Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού και την απασχόλησή του καθημερινώς.

ιδ) Συντάσσει τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού ως α΄ ή β΄ κριτής ανάλογα.

2.2. Τμήμα Δ/κού - Οικονομικού.

2.2.1. Προϊστάμενος

α) Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στον πρόεδρο κάθε θέμα των γραφείων που προΐσταται.

β) Μελετά τη νομοθεσία και φροντίζει για την εφαρμογή της.

γ) Καταρτίζει τον Ο.Ε.Υ. σε συνεργασία με το συμβούλιο συντονισμού.

δ) Εφαρμόζει τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ε) Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα κατ' εξουσιοδότηση του Προέδρου.

στ) Ασχολείται με τη σύνταξη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. και την εκτελεστική επιτροπή.

ζ) Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του συμβουλίου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεώς του υποδεικνύει όποτε παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκρότηση των δαπανών.

η) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσιεύσεως.

θ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών του συμβουλίου.

ι) Φροντίζει για τη συλλογή στοιχείων από τις οργανικές μονάδες, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών τις οποίες υποβάλλει για έγκριση.

ια) Φροντίζει για την προώθηση των απολογισμών του συμβουλίου του.

ιβ) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορούν το τμήμα του.

ιγ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που εποπτεύει, ως πρώτος κριτής.

2.2.2. Γραφείο Δ/κών Υπηρεσιών

α) Φροντίζει τα της διοικητικής υποστήριξης (εκτέλεση λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης, τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, τήρηση πρακτικών), που είναι αναγκαία για την λειτουργία του Σ.Π.

β) Τηρεί το πρωτόκολλο του Σ.Π. και διανέμει ή διακινεί την αλληλογραφία προς πάσα κατεύθυνση.

γ) Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς όλες τις μονάδες του τμήματος και όσες ήθελαν ανατεθεί από τον Πρόεδρο ή τον Δ/ντή.

δ) Φροντίζει για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. (τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες, διακίνηση εγγράφων κ.λπ.).

ε) Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Σ.Π.

στ) Προωθεί και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσταση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Σ.Π.

ζ) Εκδίδει τις άδειες του προσωπικού και διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τα της αξιολόγησης και άσκησης του πειθαρχικού δικαίου.

η) Τηρεί τα μητρώα (φακέλλους) των υπαλλήλων.

θ) Συγκεντρώνει και καταγράφει τις πληροφορίες που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό.

ι) Εκδίδει τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις του προσωπικού που αναφέρονται στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

ια) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού και μεριμνά για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού.

2.2.3. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) Φροντίζει τον οικονομικό προγραμματισμό και την πληροφόρηση.

β) Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά τις ανάγκες και καταρτίζει τον προϋπολογισμό του Σ.Π.

γ) Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Σ.Π.

δ) Συνεργάζεται με τις επί μέρους οργανικές μονάδες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

ε) Παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα του Σ.Π. με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

στ) Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα, περιοδικώς, οικονομικά απολογιστικά στοιχεία.

ζ) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

η) Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

θ) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

ι) Τηρεί το αρχείο της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

ια) Φροντίζει για την αξιοποίηση, εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

ιβ) Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

ιγ) Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

ιδ) Ελέγχει τα παραστατικά δαπανών, την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Σ.Π. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία αποστέλει στον ταμία για πληρωμή.

ιε) Παρακολουθεί διαχειριστικά και λογιστικά τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ιστ) Τηρεί το αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π.

ιζ) Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και τηρεί το αρχείο καταβληθέντων αμοιβών.

ιη) Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού.

2.2.4. Γραφείο Ταμείου

Το Ταμείο διεξάγει υπό την διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του ταμία (υπαλλήλου) την ταμιακή υπηρεσία του Σ.Π. κατά τα από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και το λογιστικό Δήμων και Κοινοτήτων προβλεπόμενα.

Καθήκοντα ταμία εκτελεί ο υπάλληλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου και οι αρμοδιότητες που ορίζονται ειδικώτερα ως εξής:

α) Εισπράττει όλα τα έσοδα του Σ.Π., τα δια του ετήσιου προϋπολογισμού ή δια των προς συμπλήρωση των εσόδων των εκδοθεισών ειδικών πράξεων του Δ.Σ. προσδιορισθέντα καθώς και όλα τα καθ' οιονδήποτε λόγον μη εισπραχθέντα έσοδα των προηγουμένων ετών. Ενεργεί επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Σ.Π. ως και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νομίμως στο Σ.Π.

β) Παραλαμβάνει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα εντός των ορίων των δια του προϋπολογισμού ή δι' ειδικών αποφάσεων του Δ.Σ. χορηγηθέντων πιστώσεων κατά τις κείμενες περί αυτών διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

γ) Ενασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των υπό των νόμων περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των εκ πάσης αιτίας οφειλετών του Δήμου.

δ) Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων των επιφορτισμένων την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης δια την τυχόν επιδειχθείσα από αυτούς αμέλεια.

ε) Υποβάλλει κατά μήνα στον Πρόεδρο και στην Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων, ελεγχόμενο από τον Πρόεδρο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

στ) Λογοδοτεί για τον εαυτό του στο ελεγκτικό συνέδριο κατά τις κείμενες διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

ζ) Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

2.3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

2.3.1. Προϊστάμενος

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Σ.Π. στο σύνολό τους.

β) Φροντίζει για τη σύνταξη των προγραμμάτων έργων και των προμηθειών.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

δ) Παρέχει τις τεχνικές του συμβουλές στον Πρόεδρο.

ε) Μεριμνά για την άσκηση της γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά.

στ) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

ζ) Φροντίζει για την παροχή στοιχείων προς το τμήμα διοικητικού οικονομικού για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

η) Οργανώνει την υπηρεσία και εισηγείται στο Δ/ντή της υπηρεσίας κάθε σχετικό.

θ) Αναθέτει στους υπαλλήλους που υπάγονται στο τμήμα διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

2.3.2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

α) Συγκεντρώνει το υλικό και τηρεί το αρχείο του Τμήματος σε τρία επίπεδα προγραμματιζόμενα έργα, υπό εκτέλεση έργα, αποπερατωθέντα.

β) Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη και το αρχείο τεχνικής νομοθεσίας.

γ) Τηρεί το τεχνικό πληροφοριακό αρχείο έργων του τμήματος. (Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών - αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα φορείς - στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού κ.λπ. με τα αντίστοιχα παραστατικά έντυπα, δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ).

δ) Τηρεί το κοστολογικό αρχείο έργων του τμήματος.

ε) Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. για την πορεία εξέλιξης των έργων του τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

στ) Συντάσει τις περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων.

ζ) Δακτυλογραφεί και αναπαράγει σχέδια εγγράφων και παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες.

η) Χειρίζεται τον μηχανογραφικό εξοπλισμό για την αποδοτική εκτέλεση τωνδ ραστηριοτήτων του τμήματος.

θ) Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες του τμήματος.

2.3.3. Γραφείο προγραμματισμού - Μελετών και Έργων

α) Προσδιορίζει τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης - νέων τεχνικών έργων στηνπεριοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης υποδομής.

β) Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων.

γ) Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει τις μελέτες και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους.

δ) Παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών των τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

ε) Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Σ.Π.

στ) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

ζ) Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

η) Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

θ) Συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών.

ι) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί στατιστικά στοιχεία για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

ια) Παρακολουθεί τα προγράμματα που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

ιβ) Διατυπώνει προτάσεις για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ιγ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ιδ) Διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

ιε) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ιστ) Η φροντίδα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

ιζ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του ΣΠ.

ιη) Εκτελεί της κάθε φύσεως προμήθειες του Σ.Π.

ιθ) Ετοιμάζει τα ετήσια προγράμματα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

κ) Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές (οργανικές) μονάδες του Σ.Π.

κα) Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

κβ) Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

2.3.4. Γραφείο Πολεοδομίας

α) Συγκεντρώνει στοιχεία με επί τόπου διερεύνηση και καταγράφει τις αδυναμίες του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα: αα) Ρυθμιστικού, πολεοδομικού, ρυμοτομικού σχεδιασμού, ββ) Οικιστικού σχεδιασμού, γγ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, δδ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων. Τεκμηριώνει τις αδυναμίες και τηρεί σχετικό αρχείο.

β) Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται, καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Σ.Π. για την βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά στα πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

γ) Στο πλαίσιο των προηγούμενων προγραμμάτων εκπονεί μελέτες που αφορούν: αα) Στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση, επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, ββ) Στην αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων, γγ) Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

δ) Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και την επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

ε) Συνεργάζεται με αντιστοίχου αντικειμένου νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων.

στ) Εισηγείται αποφάσεις, ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της εδαφικής περιφέρειας.

ζ) Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων).

η) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες, κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεων οικοπέδων.

θ) Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών.

ι) Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες και ενημερώνει τα τοπογραφικά διαγράμματα της εδαφικής περιφέρειας.

ια) Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες για την σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

ιβ) Τηρεί το αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

ιγ) Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στο πλαίσιο τωνεγκεκριμένων ζωνών οικιστικού ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του κτηματολογίου της περιοχής του Σ.Π., όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2.4. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που περιγράφονται στο παρόν άρθρο είναι ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, πράγμα που σημαίνει ότι με αποφάσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. μπορούν να προστίθενται και έτερες ή έτερα.

2.4.1. Προϊστάμενος

α) Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β) Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ) Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητά τους.

2.4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει κάθε παροχή υπηρεσίας, που αποβλέπει στη βελτίωση και αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων, καθώς και παροχής υπηρεσιών κατ' ανάθεση αρμοδιοτήτων από Ο.Τ.Α, μέλη του Σ.Π., τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

Ενδεικτικά οι υπηρεσίες που δύναται να παρέχει το τμήμα είναι:

α) Η επιμέλεια της Καθ/τας των οδών και πλατειών των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. και γενικώς όλων των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των στερεών αποβλήτων των οικειών και καταστημάτν, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα του Σ.Π.

β) Η φροντίδα για τη συντήρηση του τροχαίου υλικού (αυτοκινήτων - μηχανημάτων) και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π.

γ) Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης.

δ) Η φροντίδα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. (εσωτερικών και εξωτερικών) των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

ε) Η μέριμνα για τη συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. καθ' όλο το 24ωρο καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχόμενου από τα αντλιοστάσια νερού, βάσει οδηγιών των αρμοδίων υπηρεσιών.

στ) Η καθαριότητα των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω από αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

ζ) Η επισκευή των βλαβών στα κεντρικά δίκτυα καθώς και στις ιδιωτικές περιοχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι εγγράφως από την υπηρεσία του Σ.Π. αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες.

η) Η φροντίδα της συντήρησης και Καθ/τας των χώρων πρασίνου, κήπων κα δενδροστοιχιών.

θ) Οι υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Σ.Π.

ι) Η μεταφορά μαθητών προς και από τα σχολεία.

ια) Η διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

ιβ) Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν στην χορήγηση αδειών και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ιγ) Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των και η παροχή πληροφοριών για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

ιδ) Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

ιε) Η επιστημονική στήριξη και η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών γεωπονίας στους αγρότες και κτηνοτρόφους της περιοχής του Σ.Π.

ιστ) Η παροχή συμβουλευτικών κοινωνικών υπηρεσιών στους κατοίκους της περιοχής και η φροντίδα για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

2.5. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περικλείει θέματα τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης, διακρατικού προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων, τοπικών παραγωγικών πρωτοβουλιών, οργάνωσης και μηχανοργάνωσης.

2.5.1. Προϊστάμενος

α) Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του Τμήματος που προΐσταται.

β) Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγήσεις και οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ) Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ'αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Παρουσιάζει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητά τους.

2.5.2. Αρμοδιότητες Τμήματος

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την υφιστάμενη οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική, διοικητική κατάσταση των φορέων της Τ.Α. στο Νομό.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή πε-

ριορισμών του τοπικού χώρου και των φορέων της Τ.Α. με την παράλληλη παρακολούθηση των προγραμμάτων - πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η μέριμνα για την εκπόνηση ή την επίβλεψη εκπόνησης μελετών και ερευνών.

Οι μελέτες μπορεί να είναι:

- Οικονομικής - Κοινωνικής - Πολιτιστικής Ανάπτυξης.
- Χωροταξικές.
- Κλαδικές για το Σ.Π.
- Περιβαλλοντικής προστασίας.
- Σχεδιασμού νέων παραγωγικών δραστηριοτήτων (Μελέτες σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, έρευνας αγοράς κλπ).
- Οργάνωσης και Διοίκησης.
- Μηχανοργάνωσης.

δ) Η παροχή συμβουλών και πληροφοριών σε ανάλογα θέματα με αυτά των προηγουμένων μελετών.

ε) Η συλλογή, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α. που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις και έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

στ) Η υποβοήθηση των Ο.Τ.Α. στη συμμετοχή τους στις διαδικασίες του δημοκρατικού προγρραμματισμού και ιδιαίτερα στην εκπόνηση τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση και η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

η) Η παρακολούθηση των ετησίων, των μεσοχρονίων και των ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και ενημέρωση των φορέων της Τ.Α. του Σ.Π.

θ) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων εθνικούς πόρους και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

ι) Η υποβοήθηση των Ο.Τ.Α. για την ανάληψη παραγωγικών πρωτοβουλιών με κατεύθυνση την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων και την ενδογενή ανάπτυξη.

ια) Η προώθηση της διακοινοτικής συνεργασίας με αξιοποίηση ανάλογων θεσμών (π.χ. Συνενώσεις Ο.Τ.Α.).

ιβ) Η προώθηση της από κοινού ανάληψης παροχής υπηρεσιών ή μελέτης και εκτέλεσης έργων των φορέων της Τ.Α. με φορείς Δημόσιας Διοίκησης (π.χ. με Προγραμματικές Συμβάσεις).

ιγ) Η διερεύνηση των πιθανών πηγών χρηματοδότησης έργων και ενεργειών των φορέων της Τ.Α. του Νομού.

ιδ) Η συνεχής μηχανογραφική υποστήριξη, η βελτίωση των εφαρμογών, η δημιουργία νέων.

ιε) Η συνεργασία με φορείς για την ανάπτυξη πιλοτικών εφαρμογών.

Άρθρο 8ο

Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων

1. Προϊστάμενος Δ/νσεως

α) Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

β) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία,την πειθαρχία την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων της δ/νσης, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των προϊσταμένων.

δ) Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

ε) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα Υπηρεσιακά έγγραφα.

στ) Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ζ) Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η) Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

θ) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι) Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

ια) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

2 Προϊστάμενοι Τμημάτων

α) Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β) Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους, δίνοντάς τους παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

δ) Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ'αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα

της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ'αυτά πραγματικών περιστατικών.

ζ) Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

η. Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία τους.

3. Λοιπό Προσωπικό

α) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλους , και άλλα παραστατικά.

δ) Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε) Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 9ο

Κατανομή του Προσωπικού κ.λ.π.

Οι θέσεις εργασίας κάθε οργανικής μονάδος με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, όταν χρειάζεται, η κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π., καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας στου Σ.Π. ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π., ο οποίος και είναι ο Προϊστάμενος όλου του προσωπικού.

Άρθρο 10ο

Ακροτελεύτιο άρθρο

1. Από τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας σε περίπτωση μελλοντικής κάλυψης των θέσεων, η οποία όμως δεν μπορεί να εκτιμηθεί επί του παρόντος.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής ύψους 3.000.000 δρχ. με τα στοιχεία Κ.Α. 111-1 και την ένδειξη «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων».

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Σερρών αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 10 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας

Η Διευθύντρια Εσωτερικού

ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

Αριθ. 16856 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Συμβουλίου Περιοχής 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών.

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΚΗΣ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 12 και 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994.

2. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Νόμου 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

4. Την αριθ. 9/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής της 4ης Εδαφικής περιφέρειας Νομού Σερρών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Την αριθ. 8/4/30.8.1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995.

6. Την αριθ. 939/3.5.96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται Αναπληρωτής του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Σερρών η Προϊσταμένη Δ/νσης που υπηρετεί στην Περιφερειακή Διοίκηση του Νομού, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την, με τις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών που έγινε με την αριθ. 9/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε αυτός να έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Σ.Π.

Οι αρμοδιότητες που από τον Νόμο έχουν παραχωρηθεί στο Σ.Π. για την εκπλήρωση των σκοπών του είναι :

1. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων της περιοχής σύμφωνα με το Ν. 1622/86.

2. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με σχετικές προτάσεις.

3. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή τους.

4. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

5. Η παροχή οργανωτικής και διοικητικής υποστήριξης στους Ο.Τ.Α μέλη τους.

6. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστική ανάπτυξη.

7. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

8. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

9. Η άσκηση όσων άλλων αρμοδιοτήτων ανατεθούν από τους ΟΤΑ Μέλη τους ή από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

ΑΡΘΡΟ 2: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Σ.Π.

Το Σ.Π. έχει μιά διεύθυνση με τα παρακάτω 1 τμήμα και 2 γραφεία:

1. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Περιβάλλοντος.
2. Τμήμα Τεχνικών Εργων & Υπηρεσιών.
3. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών. - Ταμειακή Υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 3: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες των γραφείων είναι ο σχεδιασμός του βραχυπρόθεσμου, μέσου και μακροπρόθεσμου Προγράμματος Ανάπτυξης του Συμβουλίου Περιοχής, ο προσδιορισμός των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής, στα πλαίσια των αναπτυξιακών στόχων του Νομού και της Περιφέρειας, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της έγκαιρης και αποδοτικής υλοποίησης όλων των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων του Σ.Π., η ιδιαίτερη μέριμνα για την προστασία και την παρακολούθηση του περιβάλλοντος καθώς και ό,τι αφορά τις κοινωνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι :

3.1. Σχεδιασμός & προγραμματισμός - κοινωνικές & πολιτιστικές Δραστηριότητες

1. Συντάσσει προτάσεις για τον σχεδιασμό του βραχυπρόθεσμου, του μέσου και μακροπρόθεσμου Προγράμματος Ανάπτυξης του Σ.Π. και ιδιαί τερα στον προσδιορισμό των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής στα πλαίσια του Νομαρχιακού και Περιφερειακού Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.
2. Εισηγείται τον ετήσιο Αναπτυξιακό Πρόγραμμα του Σ.Π.
3. Εποπτεύει της εφαρμογής του Προγράμματος Ανάπτυξης και η διενέργεια συνεχούς έλεγχου για την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη υλοποί ηση του.
4. Επεξεργάζεται τις προτάσεις των κατοίκων και των φορέων της τοπικής κοινωνίας που έχουν σχέση με τους στόχους του Σ.Π. και καταρτί ζει ανάλογες εισηγήσεις στο Δ.Σ.
5. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των άλλων Τμημάτων αιτήσεων ένταξης του Σ.Π. σε Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα Ανάπτυξης ανάλογα με τους αναπτυξιακούς στόχους του Σ.Π. εποπτεύει της υλοποίησής τους.
6. Μετά το πέρας κάθε δραστηριότητας/έργου/εκδήλωσης, παρουσιάζει γραπτής έκθεσης στον Διευθυντή και στον Πρόεδρο, με εκτιμήσεις και σχόλια, για την αποτελεσματικότητα της συγκεκριμένης δραστηριότητας στην κάλυψη των αντίστοιχων αναγκών της τοπικής κοινωνίας,
7. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί στατιστικά στοιχεία για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.
8. Σχεδιάζει και παρακολουθεί τα Προγράμματα που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.
9. Προτείνει τρόπους αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

3.2. Προστασία - Παρακολούθηση περιβάλλοντος

1. Εκπονεί μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων υφιστάμενων ή μελλοντικών δράσεων της περιοχής.
2. Σχεδιάζει και προγραμματίζει δράσεις σχετικές με την ενιαία διαχείριση των απορριμμάτων.
3. Σχεδιάζει προγράμματα ανακύκλωσης υλικών.
4. Διενεργεί έλεγχο των πηγών μόλυνσης του περιβάλλοντος και σχεδιάζει μέτρα για την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.
5. Φροντί ζει για τον έλεγχο της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων.

ΑΡΘΡΟ 4:
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου εί ναι :

1. Η διοικητική στήριξη του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α, μελών του Σ.Π.
2. Η διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. μελών του
3. Η τήρηση των διαδικασιών και του αρχείου που έχουν σχέση με τα θέματα προσωπικού του Σ.Π.
4. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ.Π.
5. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Σ.Π.
6. Η τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ.Π.
7. Η διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π.

β. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων - πληρωμών.

9. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι :

4.1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ - ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ

4.1.1. Γραμματεία Προέδρου - Διοικητικού Συμβουλίου - Υπηρεσιών του Σ.Π.

1. Μεριμνά για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Προέδρου.
2. Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου.
3. Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Προέδρου.
4. Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος
5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
6. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Προέδρου.
7. Ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο τόπο συνεδρίασης.
8. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού του σχετικού με τα θέματα των συνεδριάσεων.
9. Τηρεί τα πρακτικά κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.
10. Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
11. Δακτυλογραφεί / αναπαράγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και φροντίζει για την αποστολή τους στην Περιφερειακή Διοίκηση.
12. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες του Σ.Π. για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
13. Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

14. Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Σ.Π. σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους αυτούς, για την επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεών τους προς το Σ.Π.

15. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

16. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες.

17. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των υπηρεσιών του Σ.Π.

18. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών τουΣ.Π.

19. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

4.1.2. Θέματα Προσωπικού

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσης προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Ν. 1188/81.

2. Τηρεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση. μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κλπ. του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

4. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

5. Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ.Π.. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Κάνει προτάσεις για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρρυθμα οι υπηρεσίες.

7. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων, επιμελείται της διαδικασίας για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, όποτε ζητούνται.

8. Τηρεί αρχείο καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

4.1.3. Παροχή Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

1. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π.

2. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί.

3. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

4. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

5. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις.

6. Χορηγεί άδειες λειτουργίας καταστημάτων.

8. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους.

9. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

10. Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ - μέλη του.

11. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

12. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Σ.Π. στα Μ.Μ.Ε.

13. Τηρεί το πληροφοριακό αρχείο των δημοσιεύσεων και εκπομπών που αφορούν το Σ.Π. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

14. Κατευθύνει και οργανώνει της επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

15. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορούν στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

16. Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κλπ.

4.1.4. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις

1. Επεξεργάζεται, καταρτίζει. εισηγείται και εκτελεί τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Σ.Π.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Σ.Π. με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

3. Σχεδιάζει,εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα ενημέρωσης των επισκεπτών της περιοχής.

4. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Σ.Π. στα Μ.Μ.Ε.

5. Ασχολείται με την οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Σ.Π.

6. Τηρεί το πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Σ.Π. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

4.1.5. Διοικητική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Ασχολείται με την εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου, Δ.Σ. κ.λ.π.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. μελών του. Συνεργάζεται με τις Διοικητικές Υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α. του Σ.Π..

4.2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

4.2.1. Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση

1. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών και εσόδων, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.

2. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το ταμείο.

3. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

5. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων -εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

6. Παρακολουθεί τα εγκεκριμμένα δάνεια του Σ.Π και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση. ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

7. Διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

8. Συνεργάζεται με άλλες ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

4.2.2. Διαχείριση Περιουσίας Σ.Π.

1. Τηρεί αρχείο ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

2. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π.

3. Προτείνει τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων, κλπ).

4. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και προτείνει τρόπους για την αξιοποίησή τους.

5. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

4.2.3. Έλεγχος Εσόδων - Εξόδων.

1. Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο και την αρχειοθέτηση τους με τα δικαιολογητικά τους.

3. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.

4. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

5. Ασχολείται με την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

7. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.

8. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

9. Ενεργεί, πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

10. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

11. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

12. Επεξεργάζεται τα στοιχεία και διενεργεί περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

14. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

15. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

16. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής και τη φύλαξη του.

17. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξη του και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

18. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

19. Τηρεί τις διαδικασίες διεξαγωγής δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

20. Συντάσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις ορισμένες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

21. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

4.2.4. Ταμειακή Υπηρεσία

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταίρων κλπ).

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετικη ενημέρωση του Σ.Π.

3. Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Σ.Π. Εκδίδει αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει σχετικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου των εισπρακτόρων του.

4. Καταγράφει τις διενεργούμενες εισπράξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

5. Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π. και ενημερώνει για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και των πληρωθέντων εξόδων.

8. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Σ.Π. ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Γραφείο Ελέγχου Εσόδων. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

9. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

10. Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα εσοδά του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπρακτέων εσόδων.

12. Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Σ.Π. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψί ες με τις Τράπεζες.

13. Τηρεί αρχείο με κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούναι για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

14. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδί ως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

15. Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

4.2.5. Οικονομική Διαχείριση των Ν.ΠΔ.Δ. του Σ.Π.

Εκτελεί τις λειτουργίες οικονομικής διαχείρισης (προϋπολογισμοί, απολογισμοί, λογιστική εσόδων - εξόδων, ταμείο) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. Συνεργάζεται με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες υποστήριξης των Ν.ΠΔ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 5
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων, προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου, καθώς και η μέριμνα για την καθαριότητα, την ενιαία διαχείριση των απορριμμάτων και την ύδρευση των ΟΤΑ - μελών του.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι :

1. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών ελέγχου (Ζ.Ο.Ε,) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογί ου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από τον συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

3. Η μέριμνα για την καθαριότητα, την ενιαία διαχείριση των απορριμμάτων και την ύδρευση των ΟΤΑ - μελών του.

4. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων :

5.1. ΜΕΛΕΤΗ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

5.1.1 Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων.

1. Προσδιορίζει τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στη περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και τις κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

2. Εισηγεί ται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, και μελέτες εφαρμογής) καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασί ες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών. αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

3. Παραικολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης έλεγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτική και συμβατική άποψη.

4. Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

6. Επιβλέπει την εκτέλεση έργων που γίνονται είτε με αυτεπιστασία από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτική. ποσοτική και συμβατική άποψη.

7. Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση. εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Συντάσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π.

9. Παρακολουθεί την πορεία της εξέλιξης προγραμμάτων.

10. Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισηγείται για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

5.1.2. Εφαρμογή Πολεοδομικού Σχεδιασμού - Κτηματολογίου

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία, πραγματοποιεί επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα :

-Ρυθμιστικός / Πολεοδομικός / Ρυμοτομικός Σχεδιασμός

-Οικιστικός Σχεδιασμός

-Κυκλοφοριακός και Συγκοινωνιακός Σχεδιασμός

-Κτίσματα αρχιτεκτονικού ενδιαφέροντος

2. Τεκμηριώνει τις προηγούμενες αδυναμίες και τηρεί σχετικό αρχείο.

3. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται - καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Σ.Π. για τη Βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

4. Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπονεί μελέτες που αφορούν:

-την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση / επέκταση του αντί στοιχου σχεδίου

-την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων

-την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων

5. Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει εκπόνηση ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Εισηγείται αποφάσεις, ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, για την βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της Εδαφικής Περιφέρειας.

8. Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).

9. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων.

10. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

11. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

12. Ενημερώνει συνεχώς τα τοπογραφικά διαγράμματα της εδαφικής περιφέρειας.

13. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες για την σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

14. Τηρεί αρχεί ο πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

5.1.3. Διοικητική υποστήριξη-τεκμηρίωση τεχνικών και οικονομικών στοιχείων.

1. Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί τεχνικό φυσικό αρχείο (π.χ. σε φακέλλους) έργων του τμήματος σε τρία επίπεδα:

-Προγραμματισμένα έργα

-Υπό εκτέλεση έργα

-Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το τμήμα.

2. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας.

3. Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο έργων του τμήματος.

4. Τηρεί κοστολογικό αρχείο έργων του τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός απ' τα έργα του τμήματος σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

5. Τηρεί αρχείο προγραμμάτων έργων του τμήματος.

6. Τηρεί αρχείο διατιθέμενων μέσων και ανθρωπίνου δυναμικού του τμήματος και κατανομής στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα αυτού.

7. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. κατά περίπτωση ή με συστηματικό τρόπο, για την πορεία εξέλιξης των έργων του τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο τμήμα.

10. Χειρίζεται τον μηχανογραφημένο εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

11. Εκτελεί κάθε σχεδιαστική εργασία για τις ανάγκες του τμήματος.

5.1.4. Προμήθειες

1. Ετοιμάζει τις ετήσιες προμήθειες σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

2. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Σ.Π.

3. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίζει για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ.Π. που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, την διενέργεια διαγωνισμών τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών.

6. Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

7. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικού / εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Σ.Π. και την λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας,

5.2. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ - ΥΔΡΕΥΣΗ

1. Η εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και διάθεσης των αστικών και βιομηχανικών απορριμμάτων.

2. Η λειτουργία χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

3. Η εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων της περιοχής (χείμαρροι, δρόμοι, πάρκα, περιοχές ιδιαίτερου φυσικού κάλλους κλπ.).

4. Η εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης.

5. Η συντήρηση σε θέση λειτουργίας τα μηχανήματα διάχείρισης των απορριμμάτων και συναφών δραστηριοτήτων.

6. Η συντήρηση του δικτύου ύδρευσης, των δεξαμενών και των αντλιοστασί ων.

7. Η συγκέντρωση των ενδείξεων των υδρομετρητών των ατομικών παροχών και η προώθηση των στοιχείων στη γραμματεία για την έκδοση καταλόγων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:
ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 6:
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στο Σ.Π.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων του Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

3. Παρακολουθεί την τήρηση των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν το Σ.Π.

4. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες.

5. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμημα.

6. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Σ.Π., χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

7. Υπογράφει αποφάσεις - ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου - και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

8. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

9. Θεωρεί τη Βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στο Σ.Π.

10. Εισηγείται όλα τα θέματα των αρμοδιοτήτων του Σ.Π, στον Πρόεδρο. υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

11. Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα, Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Σ.Π. υπαλλήλων.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των Τμημάτων του Σ.Π. διαφορών.

ΑΡΘΡΟ 7:
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του Τμηματος που προΐσταται.

2. Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγήσεις και οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

3. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

4. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ'αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, του υποβάλλει υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία εργασιών του Τμήματός τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

5. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

6. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ'αυτά πραγματικών περιστατικών.

7. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στην θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

8. Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα του.

ΑΡΘΡΟ 8:
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ & ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των δύο γραφείων και του τμήματος είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις του προϊσταμένου τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στο Σ.Π. βιβλία, φακέλους , και άλλα παραστατικά.

4. Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

5. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 9:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π., καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π., ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 10:

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90 και είναι :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ :	
ΠΕ 1 Διοικητικών Οικονομολόγων	(1 θέση)
Κατηγορία ΤΕ :	
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	(1 θέση)
ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστών	(1 θέση)
Κατηγορία ΔΕ :	
ΔΕ 1 Διοικητικών	(1 θέση)
ΔΕ 14Ελεγκτών Εσ. Εξ. ΟΤΑ	(1 θέση)
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	(1 θέση)
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία ΠΕ :	
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	(2 θέσεις)
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	(1 θέση)
ΠΕ 7 Χημικών - Μηχανικών	(1 θέση)
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών	(1 θέση)
Κατηγορία ΤΕ :	
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ.Μηχ.	(1 θέση)
ΤΕ 4 Τεχν. Ηλεκτρ. Μηχ.	(1 θέση)
ΤΕ 19 Πληροφορικής Η/Υ	(1 θέση)
Κατηγορία ΔΕ:	
ΔΕ6 Σχεδιαστών	(1 θέση)
ΔΕ 28 Χειριστ. Μηχ. Έργων	(1 θέση)
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των	(2 θέσεις)
ΔΕ 30 Τεχνιτών	(1 θέση)
ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ	(1 θέση)
Κατηγορία ΥΕ:	
ΥΕ 1 Κλητήρων	(1 θέση)
ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας	(6 θέσεις)
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία ΠΕ :	
ΠΕ 9 Γεωπόνων	(1 θέση)

ΑΡΘΡΟ 11:
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ. ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων και κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β.

ΑΡΘΡΟ 12:
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Στην Διεύθυνση του Σ.Π. προΐσταται μόνιμος Υπάλληλος κλάδου ΠΕ.

2. Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος Υπάλληλος κλάδου ΠΕ 1, σε περίπτωση έλλειψης αυτού, Υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 7 και σε περίπτωση έλλειψης αυτού του κλάδου ΔΕ 1.

3. Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 3 ή ΠΕ 6. Σε περίπτωση έλλειψης Υπαλλήλων ΠΕ, προΐστανται Υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ.

4. Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοίχου επιπέδου.

5. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει η κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος σε Βαθμό Υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ονήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι Υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 13:
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Σ.Π. της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών με ποσό που δεν μπορεί να προδιορισθεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Σερρών αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 10 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Η Διευθύντρια Εσωτερικού
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ